ZARZĄDZENIE Nr 64/2014
BURMISTRZA IŁŻY
z dnia 26 czerwca 2014 roku

W sprawie : nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Iłży.

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2013r. poz. 594 z późn.zm.) **zarządzam, co następuje :**

§ 1.

Nadaję Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Iłży stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Tarci moc Zarządzenie Burmistrza Nr 3/2007 z dnia 23 stycznia 2007 roku w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Iłży z późniejszymi zmianami.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 30 czerwca 2014 roku.

BURMISTRZ IŁŻY
Andrzej Moskwa

Zał. Nr 1 do Zarządzenia Burmistrza
Iłży Nr 64/2014 z dnia 26.06.2014r..

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU MIEJSKIEGO W IŁŻY

ROZDZIAŁ I

PRZEPISY OGÓLNE

§ 1.

1. Regulamin określa organizację i zasady funkcjonowania Urzędu Miejskiego w Iłży.
2. Burmistrz Iłży zwany dalej „Burmistrzem" wykonuje zadania przy pomocy Urzędu Miejskiego w Iłży zwanego dalej „Urzędem".
3. Urząd jest aparatem pomocniczym zapewniającym obsługę administracyjną, organizacyjną i techniczną Burmistrza.

§ 2.

Pracą Urzędu kieruje Burmistrz przy pomocy Zastępcy Burmistrza, Sekretarza Gminy i Skarbnika Gminy.

§ 3.

Urząd realizuje zadania :

1) własne gminy wynikające z ustawy z dnia 08 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz.U z 2013r. poz. 594 z późn. zm.),
2) zlecone przez organy administracji rządowej,
3) wynikające z innych ustaw szczególnych.

§ 4.

Wykonując wyznaczone przez Burmistrza zadania, Zastępca Burmistrza zapewnia w powierzonym mu zakresie, kompleksowe rozwiązywanie problemów wynikających z zadań gminy i kontroluje działalność referatów oraz innych jednostek organizacyjnych Gminy Iłża realizujących te zadania.

§ 5.

Sekretarz Gminy prowadzi sprawy Urzędu powierzone przez Burmistrza, a w szczególności zapewnia właściwą organizację pracy Urzędu oraz realizowanie polityki zarządzania zasobami ludzkimi.

§ 6.

Skarbnik gminy jest głównym księgowym budżetu gminy i zapewnia prawidłową realizację zadań finansowych gminy.

ROZDZIAŁ II

STRUKTURA I SCHEMAT ORGANIZACYJNY URZĘDU

§ 7

1. W skład Urzędu wchodzą następujące komórki organizacyjne i stanowiska pracy:

1) Referat Organizacyjno – Prawny (OR)	10 1/2 etatu
2) Referat Finansów, Podatków i Budżetu (FB)	12 1/2 etatu
3) Biuro ds. Promocji, Funduszy Unijnych oraz Integracji Europejskiej (PFU)	2 etaty
4) Urząd Stanu Cywilnego, Spraw Obywatelskich, Spraw Społecznych i Działalności Gospodarczej (USC)	4 etaty
5) Referat Inwestycji, Gospodarki Przestrzennej oraz Zamówień Publicznych (IGP)	5 etatów
6) Referat Rolnictwa, Gospodarki Nieruchomościami, Gospodarki Komunalnej oraz Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej (RGN)	5 etatów
7) Biuro Obsługi Klienta	2 etaty
8) Stanowisko d/s ewidencji gruntów	2/5 etatu
9) Pracownik fizyczny ds. utrzymania dróg	1 etat
10) Pełnomocnik d/s Ochrony Informacji Niejawnych	¼ etatu
11) Kierownik Kancelarii tajnej	¼ etatu

2.Schemat organizacyjny Urzędu stanowi załącznik do regulaminu organizacyjnego.

§ 8.

W Urzędzie tworzy się następujące stanowiska kierownicze :

1) Sekretarz Gminy-kierownik Referatu Organizacyjno-Prawnego,
2) Skarbnik Gminy (główny księgowy budżetu) – kierownik Referatu Finansów, Podatków i Budżetu,
3) Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego, Spraw Obywatelskich, Spraw Społecznych i Działalności Gospodarczej,
4) Kierownik Referatu Inwestycji, Gospodarki Przestrzennej oraz Zamówień Publicznych,
5) Kierownik Referatu Rolnictwa, Gospodarki Nieruchomościami, Gospodarki

Komunalnej oraz Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej.

§ 9.

Do wyłącznej kompetencji Burmistrza należy :

1) organizowanie pracy Urzędu,
2) kierowanie bieżącymi sprawami gminy i reprezentowanie jej na zewnątrz,
3) nadzorowanie gospodarki finansowej gminy,
4) podejmowanie czynności należących do kompetencji Rady w sprawach nie cierpiących zwłoki, związanych bezpośrednim zagrożeniem interesu społecznego,
5)wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
6/ składanie oświadczeń woli w imieniu gminy w zakresie zarządzania mieniem komunalnym,
7) ogłaszanie uchwał Rady Miejskiej, w tym uchwały budżetowej i sprawozdania z wykonania budżetu oraz przedkładanie uchwał Wojewodzie i Regionalnej Izbie Obrachunkowej,
8) przygotowanie projektów i wykonanie uchwał Rady Miejskiej,
9) składanie sprawozdań na sesji Rady z wykonania uchwał,
10) reprezentowanie gminy i jej organów w postępowaniu sądowym i administracyjnym, a także przed Trybunałem Konstytucyjnym i organami administracji rządowej,
11) wykorzystanie mienia gminnego zgodnie z jego przeznaczeniem oraz składanie w tych sprawach wniosków i propozycji Radzie Miejskiej,
12) koordynowanie działalności służb użyteczności publicznej i przedsiębiorstw Komunalnych,
13) ustalanie regulaminu pracy Urzędu,
14) uczestniczenie w pracach związku i porozumień międzygminnych oraz wykonywanie zadań wynikających z tych porozumień,
15) załatwianie wniosków posłów i senatorów oraz interpelacji radnych,
16) gospodarowanie funduszem płac i innymi funduszami Urzędu,
17) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych, w tym także uprawnień wynikających ze Statutu Gminy Iłża,
18) podejmowanie i inicjowanie działań w sprawach publicznych o znaczeniu lokalnym, które nie są zastrzeżone na rzecz innych podmiotów,
19) wykonywanie zadań Szefa Obrony Cywilnej,
20) nadzór nad realizacją zadań z zakresu obronności, zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej związanych z osiągnięciem gotowości obronnej państwa,
21) współdziałanie z odpowiednimi organami i instytucjami w sprawach dotyczących utrzymania właściwego stanu bezpieczeństwa i porządku publicznego,
22) koordynowanie wykonania zadań obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego

przez instytucje, podmioty gospodarcze i inne jednostki organizacyjne działające na terenie gminy i miasta,
23) współpraca z właściwymi organami rządowej administracji ogólnej w celu zapewnienia właściwego wykonania zadań obronnych przez Urząd,
24) nadzór nad realizacją świadczeń osobistych, rzeczowych planowanych do wykonania na rzecz sił zbrojnych,
25) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych do kompetencji Burmistrza.

§ 10.

Do wyłącznych kompetencji Zastępcy Burmistrza należy:

1) realizowanie wszystkich kompetencji zawartych w § 9 podczas nieobecności Burmistrza,
2) kierowanie Biurem ds. Promocji, Funduszy Unijnych oraz Integracji Europejskiej,
3) nadzór merytoryczny nad Referatami :
   a) Rolnictwa, Gospodarki Nieruchomościami, Gospodarki Komunalnej oraz Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej,
   b) samodzielnym stanowiskiem ds. ewidencji gruntów,
4) koordynowanie służb użyteczności publicznej i przedsiębiorstw komunalnych,
5) uczestniczenie w pracach związków międzygminnych oraz wykonywanie zadań wynikających z tych porozumień,
6) załatwianie wniosków posłów i senatorów,
7) wdrażanie informatycznych systemów zarządzania,
8) wykonywanie zadań z zakresu obronności i zarządzania kryzysowego związanych z osiągnięciem gotowości obronnej państwa, a także koordynowanie ich realizacji,
9) kierowanie oraz koordynowanie przygotowań i realizacji przedsięwzięć obrony cywilnej przez instytucje, podmioty gospodarcze i inne jednostki organizacyjne działające na terenie gminy i miasta,
10) realizacja zadań związanych z operacyjnym planowaniem obrony gminy i miasta,
11) wykonywanie zadań w zakresie przygotowania służby zdrowia na potrzeby obronne państwa,
12) wykonywanie innych prac zleconych przez Burmistrza.

§ 11.

Sekretarz Gminy
Kierownik Referatu Organizacyjno-Prawnego

1. Sekretarz Gminy zapewnia warunki sprawnego funkcjonowania Urzędu.
2. Do zadań Sekretarza należy w szczególności:

1) zapewnienie zgodności wydanych decyzji przez pracowników samorządowych z obowiązującym przepisami prawa,
2) organizacja pracy Urzędu i koordynowanie działań podejmowanych przez poszczególne stanowiska pracy,
3) nadzorowanie przestrzegania instrukcji kancelaryjnej,
4) organizowanie współdziałania z sołectwami i osiedlami oraz jednostkami organizacyjnymi Gminy,
5) nadzorowanie przestrzegania zasady rzetelnego i terminowego załatwiania spraw obywateli i przestrzeganie przepisów k.p.a.,
6) zapewnienie skutecznego sposobu publikacji prawa miejscowego, obwieszczeń oraz wszystkich informacji o charakterze publicznym na terenie Gminy,
7) inicjowanie i tworzenie warunków do podnoszenia kwalifikacji pracowników samorządowych,
8) zapewnienie obsługi prawnej Urzędu,
9) prowadzenie spraw osobowych pracowników Urzędu, i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
10) wydawanie wszelkich wymaganych poświadczeń urzędowych,
11) udział w realizacji zadań związanych z wyborami do parlamentu, Sejmu, Senatu, samorządowymi, wyborów prezydentów, referendum gminnego.
12) współpraca z organizacjami społeczno- politycznymi oraz innymi środowiskami opiniotwórczymi w gminie,
13) organizacja i koordynacja narad z jednostkami podległymi Burmistrzowi bądź współdziałającymi z gminą, organizacja narad wewnętrznych w Urzędzie.
14) usprawnianie funkcjonowania Urzędu,
15) zapewnienie warunków i sprawnego funkcjonowania Urzędu w przypadku osiągnięcia gotowości obronnej państwa,
16) organizacja pracy Urzędu i koordynowanie działań podejmowanych przez poszczególne referaty,
17) kierowanie przygotowaniem ewakuacji ludności z rejonów zagrożonych oraz koordynowanie tych działań,
18) ustalanie zadań w zakresie obrony cywilnej jednostkom organizacyjnym działającym na terenie gminy i miasta,
19) nadzorowanie funkcjonowania Urzędu w dotychczasowym miejscu pracy /DMP/ i na stanowisku kierownika /SK/ oraz zabezpieczenie pomieszczeń, środków transportu, środków łączności dla Stałego Dyżuru,
20) podejmowanie przedsięwzięć zapewniających przygotowanie szkół do funkcjonowania w warunkach zagrożenia,
21) nadzorowanie Biura Obsługi Klienta,
22) nadzór nad pracownikami obsługi,
23) prowadzenie spraw oświatowych w zakresie:
   a) przeprowadzanie konkursów na dyrektorów szkół,
   b) analiza i zatwierdzanie schematów organizacyjnych szkół,
   c) mianowania nauczyciel,
   d) zatwierdzanie organizacji zawodów i wycieczek szkolnych,
2) udział w pracach komisji stypendialnej,

25) przydział i dekretacja pism,
26) wykonywanie innych prac zleconych przez Burmistrza.

§ 12.

Skarbnik Gminy
Kierownik Referatu Finansów, Podatków i Budżetu

Do zadań Skarbnika Gminy należy w szczególności :

1) wykonywanie zadań i kompetencji głównego księgowego budżetu gminy, organizowanie gospodarki finansowej gminy, realizacja zadań rachunkowo – księgowych związanych z planowaniem i wykonywaniem budżetu oraz nadzorowanie pracy służb finansowo- księgowych Urzędu Miejskiego oraz gminnych jednostek organizacyjnych,
2) przygotowanie założeń i planów do projektu budżetu oraz przygotowanie projektu budżetu Gminy,
3) analiza realizacji budżetu i występowanie w sprawie zmian budżetu,
4) realizacji budżetu Gminy w oparciu o uchwałę budżetową,
5) składanie kontrasygnaty na dokumentach stwierdzających dokonanie czynności prawnych mogących spowodować zobowiązania Gminy i Urzędu,
6) przekazywanie komórkom organizacyjnym Urzędu i gminnym jednostkom organizacyjnym wytycznych do opracowania niezbędnych informacji związanych z projektem planu budżetowego,
7) opracowanie zasad sporządzania, przyjmowania, obiegu i przechowywania dokumentów finansowych,
8) nadzór nad całokształtem spraw z zakresu rachunkowości budżetowej i podatkowej w Urzędzie i gminnych jednostkach organizacyjnych,
9) dokonywanie kontroli finansowej,
10) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń lub upoważnień Burmistrza,
11) kontrola wydatków budżetu zgodnie z ustawą o finansach publicznych w Urzędzie i gminnych jednostkach organizacyjnych,
12) współpraca z Regionalną Izbą Obrachunkową i Urzędem Skarbowym.

ROZDZIAŁ III
Zakres spraw prowadzonych przez poszczególne referaty

1 . Referat Organizacyjno- Prawny :

1) dbałość o zgodne z przepisami prawa działanie Urzędu oraz pomoc prawną,

2) prowadzenie spraw osobowych pracowników Urzędu i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych oraz racjonalne gospodarowanie etatami i funduszem płac.
3) prowadzenie kancelarii, prowadzenie spraw pieczęci i tablic urzędowych,
4) udzielanie informacji o kompetencjach organów i instytucji,
5) prowadzenie ewidencji i kierowanie do załatwiania skarg i wniosków składanych do Urzędu,
6) gospodarka środkami rzeczowymi , drukami, zaopatrzenie materiałowe, biurowe oraz konserwacje inwentarza biurowego,
7) zapewnienie prawidłowej obsługi obywateli przez Urząd,
8) usprawnianie organizacji pracy Urzędu oraz wdrażanie nowych metod i technik.
9) wdrażanie uchwał Rady Miejskiej oraz nadzór nad ich wykonaniem,
10) obsługa prawna , kancelaryjna i organizacyjno-techniczna Rady Miejskiej i Burmistrza, w tym:
    a) obsługa posiedzeń Rady oraz przygotowanie materiałów,
    b) obsługa posiedzeń Komisji Rady Miejskiej,
    c) prowadzenie ewidencji oraz publikacja uchwał Rady Miejskiej przedstawianie ich Wojewodzie, Regionalnej Izbie Obrachunkowej w trybie art.90 ustawy z dnia 08 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j.Dz.U. z 2013 r., poz. 594 z późn.zm.).
    d) prowadzenie ewidencji zarządzeń Burmistrza,
11) prowadzenie zbioru przepisów gminnych i udostępnienie ich do wglądu,
12) udział w wykonywaniu zadań związanych z wyborami do Sejmu i Senatu ,organów samorządu i innych organów stosownie do obowiązujących przepisów,
13) organizowanie w zakresie ustalonym przez Radę Miejską przeprowadzenie konsultacji społecznych nad projektem rozstrzygnięć poddanych konsultacji oraz podawanie wyników do publicznej wiadomości,
14) organizacja pracy z sołectwami i osiedlami,
15) prowadzenie obsługi gospodarczej i socjalnej Urzędu oraz dbałość o przestrzeganie zasad BHP i p,.poż.,
16) nadzór nad pracownikami interwencyjnymi w zakresie obecności i dyscypliny pracy,
17) gospodarka taborem samochodowym,
18) obsługa kadrowa:
    a) pracowników Urzędu,
    b) pracowników interwencyjnych, publicznych, stażystów,
    c) kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
    d) straży,
19) prowadzenie spraw obronnych , obrony cywilnej oraz zarządzania kryzysowego.
20) wykonanie zadań z zakresu obronności związanych z podwyższeniem gotowości obronnej państwa,
21) wykonywanie i koordynowanie przygotowań i realizacji przedsięwzięć Obrony Cywilnej,
22) aktualizacja dokumentacji z zakresu spraw obronnych, zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej w tym:
    - Planu Obrony Cywilnej,

- Planu Reagowania Kryzysowego,
- Planu Operacyjnego funkcjonowania Gminy i Miasta w warunkach zewnętrznego zagrożenia,
- Stałych Dyżurów,
- Stanowiska Kierownika,
- Regulamin Organizacyjny Urzędu na czas „W",

23) organizowanie szkolenia formacji obrony cywilnej, a także szkolenie ludności w zakresie powszechnej samoobrony,
24) planowanie świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obronności oraz wydawanie decyzji o przeznaczeniu ruchomości lub rzeczy ruchomych na cele świadczeń rzeczowych,
25) planowanie i realizacja zaopatrzenia w sprzęt, a także zapewnienie odpowiednich warunków przechowywania i konserwacji sprzętu obrony cywilnej,
26) zarządzanie ewakuacji ludności z obszarów zagrożonych powodzią i innymi klęskami żywiołowymi,
27) realizacja zadań wynikających z przepisów o ochronie przeciwpożarowej
- prowadzenie inwentaryzacji przedmiotów nietrwałych będących na wyposażeniu O.S.P.,

28) nadzór nad przestrzeganiem prawa miejscowego i przepisów porządkowych,
29) współpraca i współdziałanie z Zespołem Ekonomiczno-Administracyjnym Szkół (ZEAS),
30) nadzór nad pracownikami obsługi,
31) wydawanie i rozliczanie kart kierowcy urzędu,
32) wydawanie kart i rozliczanie z paliwa kierowców straży pożarnej,
33) rozliczanie udziału strażaków w akcjach ratowniczych,
34) prowadzenie spraw z zakresu oświadczeń majątkowych,
35) prowadzenie spraw z zakresu funkcjonowania oświaty,
36) zakup i wydawanie środków czystości dla pracowników obsługi,
37) zakup i wydawanie materiałów biurowych dla pracowników Urzędu,
38) prowadzenie korespondencji wychodzącej z Urzędu,
39) współdziałanie z Biurem Obsługi Klienta,
40) wykonywanie innych zadań zleconych przez Burmistrza.

2. Referat Finansów, Podatków i Budżetu :

1) współpraca przy sporządzaniu projektu budżetu Gminy Iłża,
2) bieżące realizowanie budżetu gminy oraz informowanie skarbnika o przebiegu tej realizacji,
3) prowadzenie obsługi finansowej Urzędu ,
4) prowadzenie ewidencji księgowych mienia gminy,
5) naliczanie i wprowadzenie do ksiąg rachunkowych umorzeń środków trwałych,
6) organizowanie i kontrolowanie prawidłowego obiegu dokumentacji niezbędnej dla rachunkowości,
7) współdziałanie z organizacjami finansowymi, bankami, urzędami administracji rządowej w zakresie realizacji dochodów / dotacje, subwencje, pożyczki, kredyty ,

8) rozliczanie inwentaryzacji,
9) sporządzanie sprawozdań z działalności finansowej i budżetowej,
10) prowadzenie ewidencji syntetycznej i analitycznej dochodów i wydatków budżetowych,
11) sporządzanie projektów zarządzeń Burmistrza, projektów uchwał Rady Miejskiej w zakresie swego działania ,
12) realizacja funduszu świadczeń socjalnych i innych funduszy celowych,
13) prowadzenie rejestru umów,
14) prowadzenie spraw płacowych pracowników Urzędu,
15) sporządzanie list płac, prowadzenie kart wynagrodzeń,
16) prowadzenie rozliczeń z Urzędem Skarbowym, ZUS, PZU, WARTA,
17) rozliczanie umów zleceń i umów o dzieło,
18) sporządzanie sprawozdawczości finansowo- księgowo - płacowej,
19) prowadzenie i zabezpieczenia dokumentacji płacowej celem rozliczeń emerytalnych i rentowych,
20) naliczanie i rozliczanie zasiłków chorobowych, opiekuńczych,
21) wymiar i pobór podatków i opłat lokalnych,
22) prowadzenie ewidencji księgowej podatków,
23) prowadzenie egzekucji zobowiązań pieniężnych z tytułu podatków i opłat,
24) bieżąca aktualizacja danych w zakresie zmian oświadczeń podatkowych /rejestru ewidencji gruntów, adresów, podmiotu opodatkowania itp./,
25) stosowanie ulg w spłacie podatków i opłat,
26) rozliczanie inkasentów z poboru podatków i opłat,
27) wydawanie zaświadczeń w zakresie działalności Referatu,
28) sporządzanie sprawozdań wymaganych przepisami prawa,
29) współpraca z Referatami funkcjonującymi w Urzędzie,
30) prowadzenie rejestru sprzedaży i zakupów oraz ewidencji podatku należnego VAT, sporządzanie deklaracji podatkowych VAT, wystawianie faktur VAT,
31) przyznawanie i wypłacanie dodatków mieszkaniowych,
32) przyznawanie i wypłacanie dodatków energetycznych,
33) sporządzanie bilansu potrzeb środków finansowych na dodatki mieszkaniowe i energetyczne,
34) sporządzanie sprawozdań i informacji w zakresie dodatków mieszkaniowych i energetycznych
35) współdziałanie z Biurem Obsługi Klienta,
36) wykonywanie innych zadań zleconych przez Burmistrza.

3. Biuro ds. Promocji, Funduszy Unijnych oraz Integracji Europejskiej:

1) przygotowanie projektów rozstrzygnięć organów gminy w zakresie tworzenia warunków prawno-organizacyjnych i ekonomicznych dla rozwoju kultury i turystyki,

2) promocja Gminy, a w szczególności przygotowywanie i opracowywanie materiałów wydawniczych, folderów turystycznych i promocyjnych Gminy, redagowanie „Informatora Miejskiego",
3) współpraca z instytucjami kultury i koordynowanie działań dotyczących zaspokajania potrzeb kulturalnych mieszkańców Gminy, w szczególności z Miejskim Domem Kultury,
4) prowadzenie spraw związanych z wymianą międzynarodową młodzieży oraz współpracą międzynarodową Miasta,
5) opracowywanie ofert wystawienniczych oraz udział w targach gospodarczych i turystycznych Gminy,
6) prowadzenie ewidencji:
   a) grup i zespołów artystycznych działających na terenie miasta,
   b) dóbr kultury nie wpisanych do rejestru zabytków,
   c) pól biwakowych,
7) koordynowanie organizacji uroczystości związanych ze świętami narodowymi,
8) współpraca z organizacjami pozarządowymi działającymi w mieście, w szczególności opracowywanie projektów uchwał Rady dotyczących udzielania dotacji dla organizacji pozarządowych realizujących zadania w zakresie kultury i turystyki,
9) współpraca ze środkami masowego przekazu (prasa, radio, telewizja),
10) organizowanie konferencji prasowych,
11) informowanie o działalności Rady Miejskiej, Burmistrza oraz Urzędu,
12) prowadzenie dokumentacji fotograficznej i archiwum prasowego,
13) prowadzenie strony internetowej gminy, utworzenie i prowadzenie – zgodnie z ustawą o dostępie do informacji publicznej – strony Biuletynu Informacji Publicznej. Współpraca w tym zakresie z właściwymi merytorycznie Referatami Urzędu oraz obsługa informatyczna Urzędu,
14) prowadzenie spraw związanych z integracją europejską, w tym :
   a) prowadzenie kampanii informacyjnej dotyczącej integracji europejskiej na terenie Gminy,
   b) bieżące monitorowanie możliwości aplikowania o środki unijne,
15) wdrożenie elektronicznego obiegu dokumentów oraz podpisu elektronicznego,
16) współpraca z instytucjami obsługującymi rolnictwo w sprawach pomocy przy wypełnianiu wniosków o dotacje bezpośrednie dla rolników oraz dotacje unijne,
17) bieżące monitorowanie możliwości pozyskiwania funduszy na inwestycje z innych instytucji,
18) opracowywanie i składanie wniosków w celu pozyskania funduszy unijnych oraz funduszy z innych instytucji,
19) współpraca z Referatem Inwestycji w opracowywaniu i przygotowywaniu wniosków pomocowych,
20) współpraca z Domem Kultury, Biblioteką, LZS, MGOSiR, Związkami Sportowymi i Stowarzyszeniami,
21) we współpracy z właściwymi Referatami Urzędu i jednostkami organizacyjnymi gminy, przygotowywanie dla potrzeb decyzyjnych Burmistrza, komputerowego systemu informacyjnego umożliwiającego bieżące prowadzenie ewidencji

powstałych zniszczeń i uszkodzeń infrastruktury w wyniku klęski żywiołowej,
22) współdziałanie z Biurem Obsługi Klienta,
23) wykonywanie innych zadań zleconych przez Burmistrza.

4. Urząd Stanu Cywilnego, Spraw Obywatelskich, Spraw Społecznych i Działalności Gospodarczej :

1) w zakresie USC :

a) załatwianie spraw związanych z zawieraniem małżeństw, a w szczególności :
- przyjmowanie wymaganych dokumentów i zapewnień o braku przeszkód prawnych do zawarcia małżeństwa,
- sporządzanie aktów małżeństwa na podstawie złożonych dokumentów i oświadczeń składanych w sposób określony przepisami Kodeksu Rodzinnego i Opiekuńczego oraz prawa o aktach Stanu Cywilnego,
- wydawanie zaświadczeń przy zawieraniu małżeństw konkordatowych,
- uwierzytelnienie ksiąg małżeństw,
- sporządzanie aktów małżeństwa zawartych za granicą,
- udzielanie ślubów cywilnych,
- wydawanie zaświadczeń zdolności prawnej do zawarcia małżeństwa obywatela polskiego za granicą,

b) prowadzenie spraw związanych z rejestracją urodzeń i zgonów,
c) wydawanie decyzji w sprawach wynikających z prawa o aktach stanu cywilnego,
d) wydawanie decyzji wynikających z ustawy o zmianie imion i nazwisk,
e) dokonywanie innych czynności przewidzianych w prawie o aktach stanu cywilnego oraz w kodeksie rodzinnym i opiekuńczym,
f) prowadzenie i przechowywanie ksiąg stanu cywilnego, dokonywanie w nich wzmianek i przypisków, wydawanie wypisów, odpisów i zaświadczeń oraz powiadamianie o tych czynnościach właściwych urzędów, prowadzenie skorowidzów, przechowywanie akt zbiorowych, przekazywanie ksiąg stuletnich do archiwum państwowego,
g) sporządzanie sprawozdań dla GUS,
h) współdziałanie z jednostkami ewidencji ludności i dowodów osobistych, sądami oraz placówkami zagranicznymi,
i) Przygotowania Urzędu Stanu Cywilnego do działania zgodnie z przepisami o warunkach zewnętrznego zagrożenia.

2) w zakresie Spraw Obywatelskich, Spraw Społecznych i Działalności Gospodarczej :

a) realizacja ustawy o ewidencji ludności i dowodach osobistych,
b) prowadzenie ewidencji ludności w systemie elektronicznym w formie zbiorów meldunkowych jako:
- zbioru danych stałych mieszkańców,
- zbioru danych byłych mieszkańców,
- zbioru danych zameldowanych na pobyt czasowy trwający do 3 miesięcy

i ponad 3 miesiące,
- zbioru rejestru wyborców,

c) rejestracja danych o zameldowaniu, wymeldowaniu, zmianach stanu cywilnego imion, nazwisk, obywatelstwie oraz zgonach,

d) realizacja wniosków o udostępnienie danych ze zbiorów meldunkowych i zbioru PESEL oraz dowodów osobistych,

e) prowadzenie postępowania i wydania decyzji administracyjnej z urzędu lub na wniosek stron orzekających wymeldowanie, zameldowanie, bądź rozstrzygających charakter pobytu,

f) niezwłoczne przesyłanie informacji do Wojewódzkiego Banku Danych w zakresie zmian oraz nadania numeru ewidencyjnego PESEL,

g) realizacja zadań związanych z obsługą dowodów osobistych:
- przyjmowanie i sprawdzenie wniosku o wydanie dowodu osobistego,
- przy użyciu środków informatycznych sporządzenie formularza dowodowego oraz niezwłoczne przekazanie go do MSWiA celem personalizacji dokumentu,
- prowadzenie rejestrów wpływu wniosków o wydanie dokumentów tożsamości, wydanych dokumentów oraz osób zmarłych,
- prowadzenie kartoteki wydanych dokumentów tożsamości.

h) realizacja zadań wynikających z ustawy o powszechnym obowiązku Obrony Rzeczypospolitej Polskiej:
- sporządzanie wykazów mężczyzn na potrzeby kwalifikacji wojskowej,
- udział w przygotowaniu kwalifikacji wojskowej,
- zawiadomienie osób podlegających kwalifikacji wojskowej o terminie zgłoszenia się do PKL za pomocą wezwań imiennych,
- koordynacja wstawiennictwa do Powiatowej Komisji Lekarskiej osób objętych kwalifikacją wojskową.

i) orzekanie o uznaniu żołnierza pełniącego czynną służbę wojskową – służbę przygotowawczą za posiadającego na wyłącznym utrzymaniu członka rodziny,

j) realizacja zadań związanych z oczyszczaniem terenu z materiałów wybuchowych,

k) aktualizowanie planu natychmiastowego uzupełnienia Sił Zbrojnych w trybie akcji Kurierskiej oraz współpraca w tym zakresie z Wojskową Komendą Uzupełnień,

l) realizacja ustawy o swobodzie działalności gospodarczej:
- dostęp do stacji Centralnej Ewidencji i Działalności Gospodarczej Ministerstwa Gospodarki w grupie JST (operatorzy przyjmujący wnioski w urzędach),
- obsługa w systemie informatycznym wniosków w zakresie: wpisu do CEIDG, zmiany wpisu w CEIDG, wpis informacji o zawieszeniu działalności gospodarczej, wpisu informacji o wznowieniu działalności gospodarczej, wykreślenia wpisu w CEIDG,
- archiwizowanie dokumentacji w zakresie obsługi wniosków przekazanych do CEIDG,
- niezwłoczne przekazywanie informacji do CEIDG o uzyskaniu, cofnięciu, utracie i wygaśnięciu uprawnień przedsiębiorców wpisów do rejestrów działalności regulowanej wynikających z zezwoleń lub licencji,

ł) prowadzenie spraw związanych z wydaniem licencji na wykonywanie transportu drogowego taksówką,

m) prowadzenie spraw związanych z wydaniem zezwoleń na wykonywanie przewozów regularnych i regularnych specjalnych w Krajowym Transporcie Drogowym,

n) realizacja ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciw działaniu alkoholizmowi:

- prowadzenie spraw związanych z wydaniem zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych do spożycia poza miejscem sprzedaży oraz sprzedaż i podawanie napojów alkoholowych do spożycia w miejscu sprzedaży,
- prowadzenie rejestrów wydanych zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
- naliczanie opłat za korzystanie z zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych na podstawie złożonych oświadczeń o wartości sprzedaży zgodnie z przepisami ustawy,
- współdziałanie z Referatem Budżetu i Finansów w zakresie dokonywania terminowych opłat za korzystanie z zezwoleń przez przedsiębiorców,
- merytoryczny nadzór nad prawidłowym wykorzystaniem środków finansowych uzyskiwanych z tytułu opłat za zezwolenia,

o) realizacja zadań związanych z wydaniem decyzji administracyjnej w sprawie wygaśnięcia lub cofnięcia zezwoleń,

p) realizacja zadań związanych z wydaniem pozwolenia na publiczną działalność rozrywkową i artystyczną,

q) realizacja ustawy o zgromadzeniach – wydanie pozwoleń,

r) wydawanie i cofanie pozwoleń na przeprowadzenie zbiórki publicznej oraz kontrola dokumentacji w tym zakresie,

s) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwolenia na przeprowadzenie imprezy masowej,

t) współpraca z organami ścigania i sprawiedliwości w zakresie utrzymania porządku i bezpieczeństwa publicznego,

u) koordynacja zadań w zakresie profilaktyki i zjawisk patologii społecznej,

v/ współpraca z Krajowym Biurem Wyborczym w zakresie realizacji zadań związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem wyborów: Prezydenta RP, Sejmu RP, Senatu RP, Parlamentu Europejskiego, Rady Miejskiej, Rady Powiatu, Sejmiku Województwa, Burmistrza oraz referendum,

w) opracowywanie sprawozdań z realizacji zadań wynikających z ustawy o ewidencji ludności i dowodach osobistych, ustawy o powszechnym obowiązku obrony RP, ustawy o wychowaniu i przeciwdziałaniu alkoholizmowi, ustawy o zgromadzeniach, bezpieczeństwie imprez masowych, transporcie drogowym dla jednostki nadrzędnej oraz GUS,

x) współpraca z Biurem Obsługi Klienta,

y) wykonywanie innych zadań zleconych przez Burmistrza.

5. Referat Inwestycji, Gospodarki Przestrzennej oraz Zamówień Publicznych:

1) opracowanie strategicznego planu rozwoju Gminy i Miasta,
2) planowanie i realizacja rozbudowy i modernizacji infrastruktury technicznej,
3) wdrażanie planów budowy mieszkań komunalnych i socjalnych,
4) opracowywanie planów inwestycyjnych finansowanych z budżetu gminy i miasta,
5) nadzór nad realizacją planów, w tym przygotowanie dokumentacji, uzyskanie stosownych dokumentów lokalizacyjnych oraz pozwolenia na budowę, zlecenie nadzoru inwestorskiego, ogłaszanie przetargów, realizacja budowy, inwentaryzacja obiektów oraz zgłaszanie zakończenia robót budowlanych lub uzyskanie pozwolenia na użytkowanie obiektu budowlanego,
6) współdziałanie z Referatem ds. Promocji, Funduszy Unijnych oraz Integracji Europejskiej,
7) koordynowanie rozwoju bazy i urządzeń sportowo-rekreacyjnych oraz turystycznych,
8) prowadzenie spraw związanych z inwestycjami rolniczymi w zakresie zaopatrzenia wsi w wodę, oczyszczalnie przyzagrodowe, kanalizacja i oczyszczalnie wiejskie,
9) prowadzenie ewidencji kanalizacji deszczowej i inicjowanie działań związanych z odwodnieniem miasta,
10) eksploatacja rowów odwadniających i kanalizacji deszczowej,
11) planowanie w uzgodnieniu z właściwymi wydziałami merytorycznymi i miejskimi jednostkami organizacyjnymi zadań inwestycyjnych i środków na ich realizację obejmujących min. budowę, modernizację obiektów i urządzeń komunalnych oraz zakupy inwestycyjne,
12) opracowywanie w uzgodnieniu z właściwymi wydziałami merytorycznymi i miejskimi jednostkami organizacyjnymi wieloletnich planów inwestycyjnych,
13) udział w przetargach na prace projektowe i realizację zadań związanych z inwestycjami miejskimi,
14) przygotowywanie założeń do projektów budowlanych, projektów umów, uzyskanie uzgodnień, opinii i zatwierdzenia projektu do dalszej realizacji,
15) działania przygotowawcze do rozpoczęcia budowy: zawarcie umowy, przygotowanie dokumentacji budowy, przekazanie placu budowy oraz sprawy związane z pozwoleniem wejścia na teren,
16) w fazie realizacji – kontrola przebiegu robót, odbiory robót zanikających, odbiór końcowy, kompletowanie dokumentacji odbiorczej i dokumentów związanych z użytkowaniem,
17) prowadzenie spraw związanych z odszkodowaniami dotyczącymi prowadzonych inwestycji,
18) prowadzenie sprawozdawczości GUS w zakresie inwestycji miejskich w uzgodnieniu z Referatem Finansów, Podatków i Budżetu,
19) koordynacja działań z inwestorami zastępczymi, udziały w naradach, przetargach oraz kontrola finansowa robót,

20/ współpraca z inwestorami zewnętrznymi realizującymi zadania dla Urzędu ze środków własnych,
21/ prowadzenie spraw związanych z realizacją dofinansowania jednostek obcych (nie rozliczających się budżetem) w zakresie zadań inwestycyjnych,
22/ współdziałanie z Referatem Finansów, Podatków i Budżetu w zakresie zaciągania kredytów na cele inwestycyjne,
23/ przekazywanie do Referatu Rolnictwa, Gospodarki Nieruchomościami, Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska dokumentacji niezbędnej do ustalenia opłat adiacenckich w związku z zakończonymi inwestycjami,
24/ prowadzenie całości spraw związanych z udzielaniem zamówień publicznych przez Urząd w zakresie inwestycji, a w szczególności :
a) prowadzenie rejestru zgłoszonych zamówień publicznych,
b) organizowanie pracy komisji przetargowej oraz czuwanie nad jej prawidłowym przebiegiem, w szczególności w celu :
- dokonania wyboru trybu zamówienia publicznego,
- opracowania specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
- przeprowadzenia postępowania o zamówienie publiczne,
c) przygotowywanie umów z wykonawcami (dostawcami) wyłonionymi w toku postępowań o zamówienie publiczne oraz prowadzenie rejestru zawartych umów.
25/ udzielenie pomocy na rzecz miejskich jednostek organizacyjnych w zakresie organizowania przetargów,
26/ opracowywanie sprawozdań dla potrzeb organów gminy i instytucji zewnętrznych, kontrola stosowania przepisów ustawy o zamówieniach publicznych w Referatach Urzędu i jednostkach organizacyjnych,
27/ realizacja zadań wynikających z przepisów o planowaniu przestrzennym,
28/ prowadzenie i koordynacja praz związanych z opracowywaniem i realizacją planów zagospodarowania przestrzennego,
29/ wydawanie decyzji o warunkach zabudowy i lokalizacji inwestycji celu publicznego oraz informacji o terenie,
30/ działalność w warunkach zimy i klęsk żywiołowych,
31/ utrzymanie, konserwacja i ochrona dróg i ulic gminnych,
32/ opracowywanie planów finansowych remontów z budżetu gminy i miasta,
33/ wydawanie decyzji na zajęcie pasa drogowego dróg i ulic gminnych,
34/ opiniowanie wniosków w sprawie wykonania zjazdów z dróg i ulic gminnych,
35/ uzgadnianie lokalizacji ogrodzeń od dróg i ulic gminnych,
36/ zatwierdzanie projektów stałej i czasowej organizacji ruchu na drogach i ulicach gminnych,
37/ bieżące utrzymanie oświetlenia ulicznego na terenie miasta i gminy,
38/ współpraca i egzekwowanie od zarządców dróg powiatowych, wojewódzkich i krajowych utrzymania na terenie gminy i miasta właściwego stanu technicznego dróg i chodników,
39/ nadzorowanie spraw techniczno-budowlanych w zakresie budowli ochronnych, punktów zabiegów sanitarnych i likwidacji skażeń,
40/ prowadzenie i koordynowanie prac związanych z opracowaniem i realizacją planu zagospodarowania przestrzennego gminy i miasta z uwzględnieniem lokalizacji

inwestycji o charakterze obronnym (budowle i ukrycia ochronne),
41/ zabezpieczanie nadzoru techniczno-budowlanego nad realizacją inwestycji i remontów dla potrzeb Sił Zbrojnych,
42/ współdziałanie z Biurem Obsługi Klienta,
43/ wykonywanie innych zadań zleconych przez Burmistrza.

6. Referat Rolnictwa i Gospodarki Nieruchomościami, Gospodarki Komunalnej oraz Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej.

1/ tworzenie gminnego zasobu nieruchomości:
a) komunalizacja mienia Skarbu Państwa,
b) nabywanie gruntów na rzecz Gminy.
2/ przygotowywanie pełnej dokumentacji w zakresie obrotu nieruchomości gminnych:
sprzedaży, zamiany, oddania w użytkowanie wieczyste, najem, dzierżawę, użyczenie lub oddanie w trwały zarząd, obciążenia ograniczonymi prawami rzeczowymi, wnoszenie jako aportu do spółek,
3/ ewidencjonowanie nieruchomości gminnych,
4/ sporządzanie planów wykorzystania zasobów,
5/ wykonywanie czynności związanych z naliczeniem należności za nieruchomości udostępniane z zasobu,
6/ opracowywanie wykazów i organizowanie przetargów,
7/ ustalanie i aktualizacja opłat rocznych z tytułu prawa użytkowania wieczystego,
8/ rozwiązywanie umów użytkowania wieczystego przed upływem ustalonego terminu,
9/ wygaszanie prawa trwałego zarządu przed upływem okresu, na który został on ustalony,
10/ orzekanie o przekazaniu trwałego zarządu między jednostkami organizacyjnymi lub zakładami budżetowymi,
11/ ustalenie sposobu i terminów zagospodarowania nieruchomości,
12/ ustalanie wysokości dodatkowej opłaty rocznej po bezskutecznym upływie terminu wskazanego w umowie do zagospodarowania nieruchomości,
13/ dokonywanie zmiany stawki procentowej opłaty rocznej z tytułu trwałego zarząd w stosunku do nieruchomości, dla których nastąpi trwała zmiana sposobu korzystania,
14/ przygotowywanie treści decyzji w sprawach:
a) podziału nieruchomości,
c) przekształcenia prawa użytkowania wieczystego w prawo własności,
15/ gospodarowanie gruntami gminnymi przeznaczonymi pod pracownicze ogrody działkowe,
16/ przygotowanie stosownych opracowań i dokumentów niezbędnych w postępowaniu związanym ze scaleniem i podziałem nieruchomości, uczestnictwo w tym postępowaniu,

17) ustalanie opłaty adiacenckiej,
18) opracowywanie informacji i sprawozdań z zakresu gospodarki nieruchomościami, składanie informacji dotyczących przekształceń i prywatyzacji mienia komunalnego,
19) przygotowywanie treści postanowień i decyzji w sprawach o rozgraniczenie nieruchomości,
20) ustalanie numerów porządkowych nieruchomości, prowadzenie ewidencji miejscowości, ulic i adresów,
21) nadzór nad uprawą maku i konopi,
22) realizacja zadań wynikających z ustawy o ochronie zwierząt,
23) nadzór nad targowiskiem gminnym,
24) nadzór nad gospodarką łowiecką – uzgadnianie planów,
25) nadzór nad melioracjami użytków rolnych,
26) nadzór nad produkcją roślinną i zwierzęcą,
27) nadzór nad zwalczaniem chorób zakaźnych zwierząt,
28) wydawanie zaświadczeń o osobistym prowadzeniu gospodarstwa rolnego i posiadaniu praktyki rolnej do jego prowadzenia,
29) zwalczanie skutków klęsk żywiołowych w rolnictwie,
30) nadzór nad cmentarzami i miejscami pamięci narodowej,
31) utrzymanie porządku i czystości na terenie miasta,
32) koordynacja działalności w zakresie usług komunalnych,
33) wykonywanie zadań wynikających z ustawy prawo wodne,
34) realizacja zadań i kontrola przestrzegania przepisów zawartych w ustawie o ochronie środowiska,
35) realizacja zadań wynikających z ustawy o ochronie przyrody,
36) nadzór nad zadrzewianiem terenów miejskich i pielęgnacją zieleni,
37) wydawanie zaświadczeń potwierdzających pracę w gospodarstwie rolnym,
38) wydawanie zaświadczeń, że grunty przeznaczone do zalesiania są położone na obszarze NATURA 2000,
39) wydawanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach,
40) reprezentowanie gminy we wspólnotach mieszkaniowych,
41) prowadzenie publicznie dostępnego wykazu danych o dokumentach zawierających informacje o środowisku i jego ochronie z wykorzystaniem witryny www.ekoportal.gov.pl,
42) udostępnianie informacji o środowisku i jego ochronie,
43) przygotowanie projektów uchwał wynikających z przepisów:
    a) ustawy o gospodarce nieruchomościami,
    b) ustawy o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy,
    c) ustawy o ochronie zwierząt,
    d) ustawy o odpadach,
    e) ustawy o ochronie przyrody,
    f) ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach,
    g) ustawy – Prawo ochrony środowiska,
44) udostępnianie informacji publicznej i przygotowywanie sprawozdań wynikających z ww. ustaw,

45) nadzór nad „małą architekturą" w gminie,
46) wykonywanie spisów rolnych i prowadzenie badań statystycznych,
47) koordynacja działalności w zakresie usług komunalnych, a szczególności wodociągów, kanalizacji, oczyszczania ulic i placów, wywozu nieczystości stałych i płynnych w warunkach zagrożenia bezpieczeństwa,
48) prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem produkcji rolniczej, gospodarki żywnościowej i leśnictwa do świadczeń na rzecz obrony państwa,
4)/ organizowanie przedsięwzięć zapewniających ochronę środowiska przed skażeniami i zakażeniami, przy współdziałaniu z jednostkami wchodzącymi w skład systemu wykrywania i analizy skażeń,
49) prowadzenie spraw w zakresie gospodarki mieszkaniowej i lokali użytkowych na cele obronne,
50) współdziałanie z Biurem Obsługi Klienta,
51) wykonywanie innych zadań zleconych przez Burmistrza.

7. Biuro Obsługi Klienta:

1) udzielanie informacji petentom i kierowanie ich do właściwych osób i referatów,
2) prowadzenie i wydawanie niezbędnych druków do załatwiania spraw urzędowych,
3) przyjmowanie i rejestrowanie korespondencji do dekretacji,
4) rejestrowanie i przekazywanie pism kierownikom referatów,
5) prowadzenie rejestru udzielania informacji publicznej,
6) wykonywanie innych zadań zleconych przez Burmistrza.

8. Inspektora d/s Ewidencji Gruntów:

1) wydawanie na żądanie strony zaświadczeń do Sądu o uregulowanie stanu prawnego posiadanych nieruchomości,
2) sporządzanie odpisów aktów własności ziemi na żądanie strony,
3) uprawomocnienie aktów własności ziemi,
4) wydawanie postanowień prostujących omyłki pisarskie i oczywiste w aktach własności ziemi na żądanie strony,
5) udzielanie informacji z zakresu ewidencji gruntów sądom, jednostkom samorządu terytorialnego, rzeczoznawcom i osobom fizycznym w sprawach uwłaszczeń gospodarstw rolnych.

9. Pełnomocnika do spraw ochrony informacji niejawnych:

1) współpraca w zakresie realizacji swoich zadań ze służbami ochrony państwa,
2) informowanie na bieżąco kierownika jednostki organizacyjnej o przebiegu współpracy ze służbami ochrony państwa,
3) opracowanie „Szczegółowych wymagań w zakresie ochrony informacji niejawnych

oznaczonych klauzulą „zastrzeżone", które znajdują się w komórkach organizacyjnych" oraz ich uaktualnianie,
4) opracowanie instrukcji i wytycznych z zakresu ochrony informacji niejawnych,
5) przeprowadzanie zwykłych postępowań sprawdzających,
6) wydawanie, bądź odmowa wydania poświadczenia bezpieczeństwa osobowego,
7) umorzenie lub zawieszenie postępowań sprawdzających,
8) przechowywanie akt zakończonych postępowań sprawdzających,
9) prowadzenie wykazu stanowisk i prac zleconych oraz wykazu osób dopuszczonych do pracy na stanowiskach, z którymi wiąże się dostęp do informacji niejawnych,
10) podejmowanie działań zmierzających do wyjaśnienia okoliczności naruszenia przepisów o ochronie informacji niejawnych,
11) nadzór nad pracą kancelarii tajnej,
12) opracowanie planu postępowania z materiałami zawierającymi informacje niejawne, stanowiące tajemnicę państwową w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego,
13) przekazywanie służbie ochrony państwa danych wymaganych do ewidencji osób dopuszczonych do pracy z informacjami o klauzuli „poufne", a także do ewidencji osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub podjęto decyzję o cofnięciu poświadczenia bezpieczeństwa.

10. Kierownik kancelarii tajnej.

1) bezpośredni nadzór nad obiegiem dokumentów niejawnych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
2) udostępnianie lub wydawanie dokumentów niejawnych osobom do tego uprawnionym,
3) egzekwowanie zwrotu dokumentów niejawnych zawierających informacje niejawne,
4) kontrolowanie przestrzegania właściwego oznaczania i rejestrowania dokumentów w kancelarii tajnej, w sekretariatach członków Kierownictwa Ministerstwa oraz w komórkach organizacyjnych,
5) przeprowadzanie bieżącej kontroli postępowania z dokumentami zawierającymi informacje niejawne, które zostały udostępnione pracownikom,
6) wykonywanie poleceń pełnomocnika ochrony informacji niejawnych.

ROZDZIAŁ IV

TRYB PRACY URZĘDU

§ 13

1. W skład Urzędu wchodzą komórki organizacyjne składające się z samodzielnych stanowisk pracy.
2. Pracownicy na samodzielnych stanowiskach pracy są odpowiedzialni przed Burmistrzem, Zastępcą Burmistrza i Sekretarzem Gminy za należytą organizację pracy na zajmowanym stanowisku oraz prawidłowe i sprawne wykonywanie zadań

objętych zakresem czynności.

§ 14

1. Pracownicy na samodzielnych stanowiskach pracy wykonują zadania i obowiązki określone przez Burmistrza Iłży w indywidualnych zakresach czynności oraz wynikające z postanowień niniejszego regulaminu.
2. Do podstawowych obowiązków pracownika samorządowego należy dbałość o wykonywanie zadań publicznych oraz o środki publiczne, z uwzględnieniem interesu publicznego oraz indywidualnych interesów obywateli,
3. Do obowiązków pracownika samorządowego należy w szczególności:
   1) przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa,
   2) wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie,
   3) udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu jednostki, w której pracownik jest zatrudniony, jeżeli prawo tego nie zabrania,
   4) dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej,
   5) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami,
   6) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim,
   7) stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych.

§ 15

1. Nawiązywanie stosunku pracy z pracownikiem samorządowym zatrudnionym w Urzędzie następuje w oparciu o ustawę z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (t.j.Dz.U. z 2008 r. Nr.223, poz. 1958 z późn.zm.).
2. Sekretarz Gminy zobowiązany jest zapoznać nowoprzyjętego pracownika:
   a) z zakresu jego obowiązków służbowych, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonym stanowisku oraz jego podstawowymi uprawnieniami,
   b) z podstawowymi aktami prawnymi regulującymi działalność gminy,
   c) z przepisami prawnymi dotyczącymi odpowiedzialności za naruszenie tajemnic prawnie chronionych,
   d) ze statutem Gminy i wydanymi na jego podstawie aktami prawnymi, Regulaminem Organizacyjnym i Regulaminem Pracy.

§ 16

1. Przyjmowanie interesantów w Urzędzie odbywa się codziennie w godzinach pracy.
2. Posłów, senatorów, radnych, członków komisji stałych oraz przedstawicieli samorządów mieszkańców należy przyjmować w sprawach związanych z wykonywaniem ich mandatu w pierwszej kolejności.

§ 17

1. Pracownicy załatwiający indywidualne sprawy obywateli zobowiązani są w szczególności do :
   1) przestrzegania przepisów Kodeksu Postępowania Administracyjnego oraz innych przepisów mających na celu zapewnienie sprawnej obsługi interesantów,

2) udzielanie dokładnych i wyczerpujących informacji o stanie załatwiania sprawy.
3) uzupełnianie w miarę możliwości brakującej dokumentacji we własnym zakresie szczególnie w przypadkach, gdy niezbędne dane można uzyskać w innych komórkach organizacyjnych Urzędu,
4) korzystania w maksymalnym stopniu z danych zawartych w dowodach osobistych lub w innych okazywanych przez nich dokumentach.

2. Przy załatwianiu spraw pracownicy Urzędu powinni systematycznie dążyć do usprawnienia form obsługi obywateli.

ROZDZIAŁ V

ZASADY I TRYB OPRACOWYWANIA I WYDAWANIA AKTÓW NORMATYWNYCH

§ 18

1.Na podstawie upoważnień ustawowych organom Gminy przysługuje prawo stanowienia aktów normatywnych o charakterze przepisów powszechnie obowiązujących na obszarze gminy oraz aktów wewnętrznych (aktów kierownictwa wewnętrznego).

2.Akty normatywne , o których mowa w ust. 1 ustanawiają:

1)Rada Miejska w formie uchwał w sprawach określonych przepisami ustaw i statutem,

2)Burmistrz w formie zarządzeń.

§ 19

1. Komórki organizacyjne ,w zakresie swego działania przygotowują projekty aktów normatywnych Rady Miejskiej i Burmistrza.
2. Projekty aktów normatywnych podlegają zaopiniowaniu w zakresie zgodności z obowiązującymi przepisami przez radcę prawnego.
3. W przypadku potrzeby unormowania w akcie prawnym zagadnień należących do właściwości kilku komórek organizacyjnych, bądź konieczności opracowania projektu aktu w zakresie spraw nieobjętych dotychczas właściwością żadnej komórki organizacyjnej, Burmistrz wyznaczy komórkę odpowiedzialna za przygotowanie projektu.

§ 20

1.Uchwały i zarządzenia powinny zawierać:

1) oznaczenie porządkowe aktu normatywnego(prawnego),
2) datę podjęcia- dzień, miesiąc (słownie), rok,
3) określenie zakresu przedmiotowego podlegającego regulacji prawnej,
4) wskazanie podstawy prawnej,
5) treść regulowanych zagadnień,
6) wskazanie podmiotów odpowiedzialnych za ich realizację,
7) przepisy końcowe obejmujące datę wejścia w życie aktu prawnego (z ewentualnym wskazaniem przepisów lub aktów ulegających uchyleniu.

2. Akty prawne podejmowane przez organy gminy powinny być uzasadnione.

Uzasadnienie powinno zawierać przesłanki merytoryczno-prawne i być podpisane przez kierownika komórki organizacyjnej przygotowującej projekt.

3.Szczególne zasady techniki legislacyjnej opracowywanych aktów prawnych określają odrębne przepisy.

§ 21

1. Uchwały Rady rejestruje i prowadzi ich zbiór pracownik na stanowisku ds. obsługi Rady.
2. Zarządzenia Burmistrza rejestruje i prowadzi ich zbiór pracownik sekretariatu Urzędu.
3. Pracownik ds obsługi Rady kieruje do publikacji akty prawa miejscowego, a także przesyła zainteresowanym podmiotom.
4. Uchwały, zarządzenia dostępne są do powszechnego wglądu w siedzibie Urzędu Miejskiego i na BIP.

ROZDZIAŁ VI

ZASADY I TRYB PRZYJMOWANIA , ROZPATRYWANIA I ZAŁATWIANIA SKARG I WNIOSKÓW OBYWATELI.

§ 22

1. Burmistrz przyjmuje obywateli w sprawach skarg i wniosków w każdy poniedziałek i piątek w godzinach pracy.
2. Pozostali pracownicy przyjmują obywateli w sprawach skarg i wniosków codziennie w godzinach urzędowania.

§ 23

Zgłoszone skargi i wnioski powinny być rozpatrywane i załatwiane z należytą starannością, wnikliwie i terminowo.

§ 24

1.Załatwianie skarg i wniosków powinno być poprzedzone rozpatrzeniem we wszystkich okolicznościach sprawy.

2.Załatwianie polega na rozstrzygnięciu, wydaniu poleceń lub podjęciu innych stosownych środków, usunięciu stwierdzonych uchybień i w miarę możliwości przyczyn ich powstawania oraz zawiadomieniu w sposób wyczerpujący skarżącego (zgłaszającego wniosek) o wynikach rozpatrzenia, dokonanych rozstrzygnięciach, wydanych poleceniach lub podjętych innych stosownych środkach i działaniach.

§ 25

Szczegółowe zasady i tryb przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków obywateli zawiera dział VIII Kodeksu Postępowania Administracyjnego oraz Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 08 stycznia 2002r. w sprawie organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków (Dz.U. Nr 5 z 2002r., poz. 46).

ROZDZIAŁ VII
ZASADY PODPISYWANIA PISM I DECYZJI

§ 28

1. Decyzje w indywidualnych sprawach w zakresie administracji publicznej podpisuje Burmistrz.
2. Burmistrz może upoważnić Sekretarza lub innych pracowników Urzędu do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych, o których mowa w ust.1.
3. Burmistrz podpisuje również :
   a) zarządzenia ,
   b) wystąpienia, informacje, sprawozdania, inne pisma imienne adresowane do władz i instytucji wyższego szczebla,
   c) wszelkie materiały (dokumenty) przedstawione pod obrady Rady Miejskiej.
   d) odpowiedzi na zalecenia pokontrolne,
   e) korespondencję wynikającą z uprawnień, jako Szefa Obrony Cywilnej Gminy,
   f) odpowiedzi na wnioski i interpelacje radnych,
   g) odpowiedzi na skargi i wnioski obywateli dotyczące działalności Urzędu,
   h) odpowiedzi na wystąpienia NIK i Organów Prokuratury,
   i) decyzje i dokumenty w sprawach osobowych pracowników i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
   j) pisma zastrzeżone do podpisu Burmistrza odrębnymi decyzjami lub mające ze względu na swój charakter specjalne znaczenie.
4. W okresie nieobecności Burmistrza, akty prawne i inne dokumenty określone w ust. 3 podpisuje Zastępca Burmistrza.
5. W okresie nieobecności Burmistrza i Zastępcy Burmistrza, dokumenty określone w ust. 3 podpisuje Sekretarz Gminy.

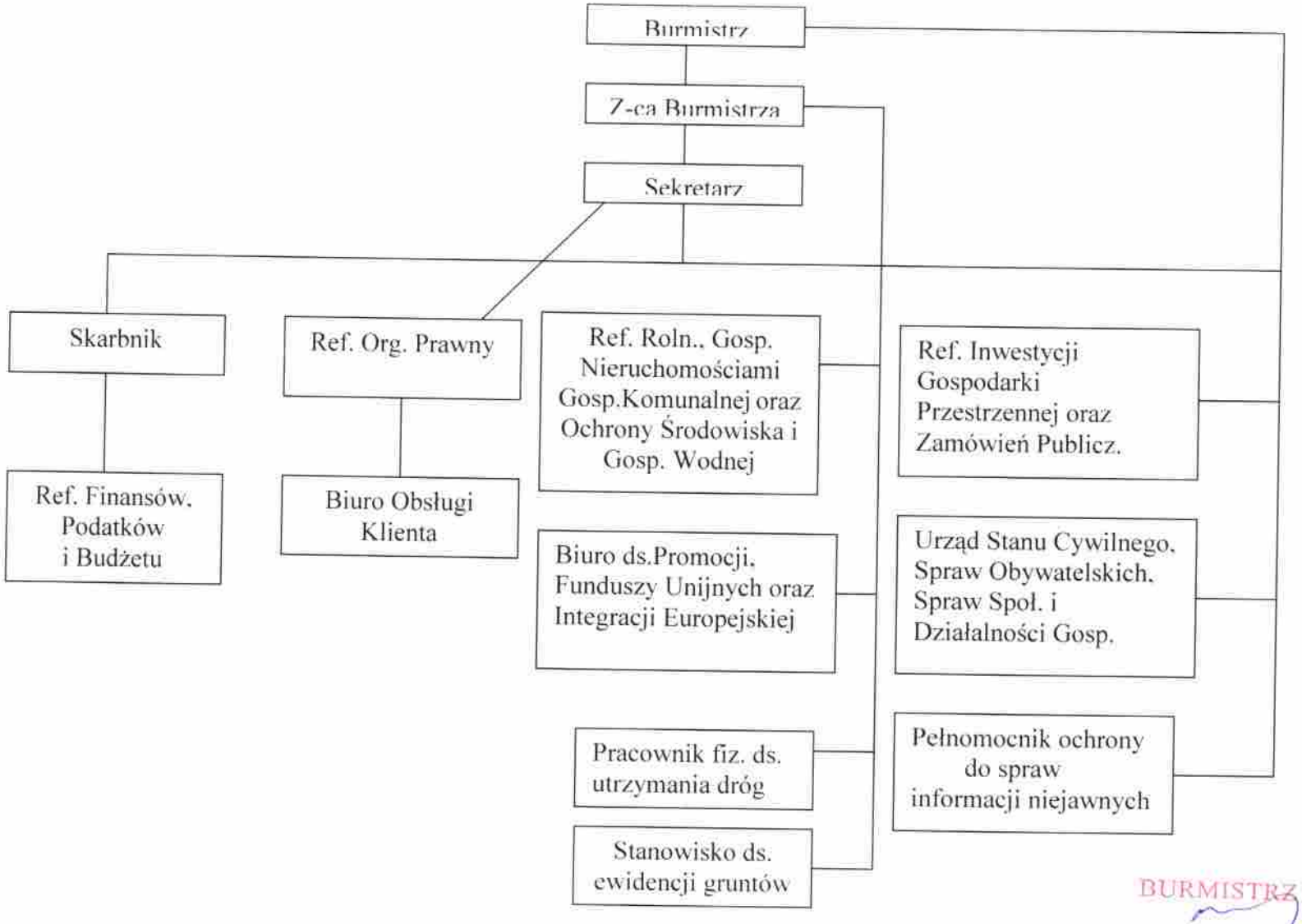
§ 29

Pisma i dokumenty przedstawione do podpisu Burmistrza, Zastępcy i Sekretarza powinny być uprzednio parafowane (podpis i pieczęć na kopii pisma) przez pracownika przygotowującego projekt załatwiania sprawy w formie pisma.

BURMISTRZ JEŻY

Andrzej Moskwa

Schemat organizacyjny Urzędu



BURMISTRZ IŁŻY
Andrzej Moskwa